

**BERITA ACARA SIDANG KELAYAKAN**  
**LANDASAN PROGRAM PERENCANAAN DAN PERANCANGAN ARSITEKTUR**  
**TUGAS AKHIR PERIODE 147**

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilaksanakan sidang LP3A (Landasan Program Perencanaan dan Perancangan Arsitektur) Tugas Akhir periode 147 pada :

Hari : Jumat  
Tanggal : 28 Juni 2019  
Waktu : 13.45 - 14.05 WIB  
Tempat : Ruang Lab Teori dan Sejarah Arsitektur Departemen Arsitektur  
Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, Semarang

Laporan disajikan oleh :

Nama : Dewi Fatimah  
NIM : 21020115120055  
Judul : Perpustakaan Umum Lampung Utara

Sidang dihadiri oleh tim dosen sebagai berikut :

Dosen Pembimbing I : Septana Bagus Pribadi, ST. MT  
Dosen Pembimbing II : Dr. Ir. Eddy Prianto, CES. DEA  
Dosen Penguji : Ir. Abdul Malik, MSA.

**A. Pelaksanaan Sidang**

1. Sidang kelayakan Landasan Program Perencanaan dan Perancangan Arsitektur (LP3A) dengan judul Perpustakaan Umum Lampung Utara dimulai pukul 13.45 dan dihadiri oleh Septana Bagus Pribadi, ST. MT, Dr. Ir. Eddy Prianto, CES. DEA, dan Ir. Abdul Malik, MSA.
2. Presentasi dilakukan oleh penyusun dalam waktu 10 menit dengan pokok materi sebagai berikut :
  - a. Latar belakang
  - b. Tinjauan perpustakaan umum
  - c. Hasil studi banding
  - d. Analisa kapasitas
  - e. Program ruang
  - f. Pemilihan tapak
3. Sesi tanya jawab dimulai setelah presentasi dilakukan, dengan pokok revisi sebagai berikut:
  - a. Pemilihan tapak : diperlukan tinjauan kembali mengenai alternatif tapak 1, untuk pemilihan tapak sebaiknya menggunakan tapak yang sudah jelas batas-batasnya.
  - b. Lampiran : standar nasional yang digunakan sebagai pedoman dalam perancangan perlu disertakan dalam lampiran.
  - d. Sistematika penulisan : diperlukan perbaikan pada pemilihan tapak yang tertulis secara rangkap.

Berdasarkan masukan dari Tim Penguji pada sidang kelayakan Landasan Program Perencanaan dan Perancangan Arsitektur (LP3A) yang telah dilaksanakan (seperti terlampir dalam berita acara), dilakukan revisi dalam rangka penyempurnaan LP3A sebagai syarat melanjutkan ke tahap eksplorasi desain.

Semarang, 28 Juni 2019  
Peserta sidang,



Dewi Fatimah  
NIM. 21020115120055

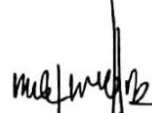
Mengetahui,

Pembimbing I



Septana Bagus Priyadi, ST. MT  
NIP. 197609112002121001

Pembimbing II



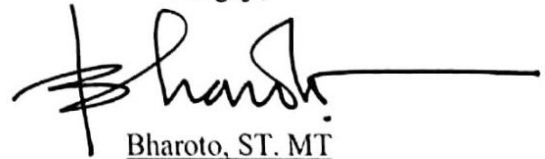
Dr. Ir. Eddy Prianto, CES. DEA  
NIP. 196411081990011001

Penguji,



Ir. Abdul Malik, MSA  
NIP. 195608181986031005

Penguji,



Bharoto, ST. MT  
NIP. 197306161999031001

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN/KOTA

STANDAR NASIONAL  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN/KOTA

1. Ruang lingkup

Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Standar ini berlaku pada Perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota.

2. Istilah dan Definisi

a. Perpustakaan

Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka.

b. Perpustakaan Kabupaten/Kota

Perpustakaan daerah yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian yang berkedudukan di kabupaten/kota.

c. Cacah ulang (*stock opname*)

Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.

d. Kerja sama perpustakaan

Kegiatan pemanfaatan bersama sumber daya, fasilitas, dan layanan perpustakaan-perpustakaan yang terlibat kerja sama untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

e. Koleksi perpustakaan

Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

f. Pelayanan pemustaka

Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.

g. Pelayanan teknis

Pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan pembaca.

h. Pelestarian koleksi perpustakaan

Kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan yang mencakup pemeliharaan dan perbaikan secara fisik, isi informasi, dan alih media.

i. Pemustaka

Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.

j. Pustakawan

Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

k. Tenaga teknis

Tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perpustakaan.

3. Koleksi perpustakaan

- 1) Koleksi perpustakaan Kabupaten/kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.
- 2) Perpustakaan memiliki jenis koleksi referensi, koleksi umum (koleksi disirkulasikan), koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus

(muatan lokal), koleksi langka, dan jenis koleksi lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat.

- 3) Jenis koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat.
- 4) Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.

a. Jenis koleksi

Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.

Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota terdiri dari karya tulis, karya cetak, karya rekam, dan karya dalam bentuk elektronik.

- 1) Karya tulis terdiri dari koleksi literatur kelabu, manuskrip.
- 2) Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala.
- 3) Karya rekam terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara.
- 4) Karya dalam bentuk elektronik termasuk koleksi digital.

b. Koleksi per kapita

Jumlah judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota tipe C paling sedikit: 5.000 judul, untuk tipe B paling sedikit : 6.000 judul, dan tipe A paling sedikit: 7.000 judul.

Jumlah penambahan judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota 0,025 per kapita per tahun.

Contoh Perhitungan penambahan Jumlah Koleksi per tahun:

| No. | Jumlah Penduduk (jiwa)   | Jumlah Koleksi (judul) |
|-----|--------------------------|------------------------|
| 1   | < 200.000                | 5.000                  |
| 2   | 200.001 - 1.000.000      | 5.000 - 25.000         |
| 3   | 1.000.001 - 3.000.000    | 25.000 - 75.000        |
| 4   | dst. (kelipatan 100.000) | Penambahan 2.500 judul |

c. Kemutakhiran koleksi

Koleksi terbaru perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan.

d. Pengembangan koleksi

- 1) Pengembangan koleksi perpustakaan mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman tertulis yang harus ditinjau paling lama setiap 4 (empat) tahun sekali.
- 2) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan.
- 3) Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi perpustakaan yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan
- 4) Dalam pengembangan koleksi setiap perpustakaan harus menambah koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- 5) Pengembangan koleksi memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan kebutuhan masyarakat setempat.
- 6) Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

e. Pengadaan bahan perpustakaan

Perpustakaan Kabupaten/Kota mengalokasikan anggaran penyelenggaraan perpustakaan:

- a. jumlah penduduk sampai dengan 200.000 alokasi anggaran paling sedikit Rp. 500.000.000 per tahun;
- b. jumlah penduduk > 200.000 alokasi anggaran @Rp. 2500.- per kapita per tahun.

f. Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan sistem yang baku.

g. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

- 1) Pemeliharaan koleksi perpustakaan

Perpustakaan melakukan pemeliharaan terhadap koleksi secara berkala.

2) Perbaikan koleksi perpustakaan

Perpustakaan melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan.

4. Sarana dan Prasarana

a. Lokasi/lahan

- 1) Lokasi perpustakaan berada di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat; dan
- 2) Lahan perpustakaan di bawah kepemilikan dan/atau kekuasaan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan status hukum yang jelas.

b. Gedung

- 1) Luas bangunan gedung perpustakaan paling sedikit 0,008 m<sup>2</sup> per kapita dan bersifat permanen yang memungkinkan pengembangan fisik secara berkelanjutan.
- 2) Gedung perpustakaan memenuhi standar konstruksi, teknologi, lingkungan, ergonomik, kesehatan, keselamatan, kecukupan, estetika, efektif dan efisien.
- 3) Gedung perpustakaan dilengkapi dengan area parkir, fasilitas umum, dan fasilitas khusus.

c. Ruang perpustakaan

- 1) Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
- 2) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan.
- 3) sarana ruang penyimpanan koleksi paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang dimiliki.

d. Sarana perpustakaan

- 1) Sarana akses informasi paling sedikit berupa perabot, peralatan, dan sarana temu kembali bahan perpustakaan dan informasi.

2) Sarana ruang pelayanan perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan-peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan, seperti tabel berikut:

| No. | Jenis                | Ratio              | Deskripsi  |
|-----|----------------------|--------------------|--|
| 1   | Perabot kerja        | 1 set/pengguna     | Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan.<br>Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.   |
| 2   | Perabot penyimpanan  | 1 set/perpustakaan | Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/ laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci. |
| 3   | Peralatan multimedia | 1 set/perpustakaan | Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.   |



|   |                   |                    |  |
|---|-------------------|--------------------|--|
| 4 | Perlengkapan lain | 1 set/perpustakaan | Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman. |
|---|-------------------|--------------------|--|

5. Pelayanan perpustakaan

a. Jenis pelayanan

- 1) Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit terdiri dari pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
- 2) Pelayanan teknis mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan.
- 3) Pelayanan pemustaka mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

b. Jumlah jam pelayanan

Jumlah jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 (delapan) jam per hari dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

c. Kerja sama perpustakaan

- 1) Perpustakaan Kabupaten/Kota membangun dan mengembangkan kerjasama antar perpustakaan dan kerjasama dengan instansi lainnya untuk mengoptimalkan pelayanan perpustakaan.
- 2) Bentuk-bentuk kerja sama perpustakaan berupa pemanfaatan bersama sumber daya perpustakaan.

d. Keanggotaan perpustakaan

Jumlah anggota perpustakaan paling sedikit 2% dari jumlah penduduk kabupaten/kota.

Contoh Perhitungan Jumlah anggota:

| No. | Jumlah Penduduk (jiwa)   | Jumlah Anggota | Keterangan                  |
|-----|--------------------------|----------------|-----------------------------|
| 1   | < 200.000                | 4.000          |                             |
| 2   | 200.000 - 300.000        | 6.000          |                             |
| 3   | 300.000 - 400.000        | 8.000          |                             |
| 4   | dst. (kelipatan 100.000) |                | Penambahan<br>2.000 anggota |

e. Kunjungan Perpustakaan

Jumlah kunjungan ke perpustakaan paling sedikit 0.10 per kapita per tahun.

Contoh Perhitungan Jumlah pengunjung:

| No. | Jumlah Penduduk (jiwa)   | Jumlah pengunjung | Keterangan                     |
|-----|--------------------------|-------------------|--------------------------------|
| 1   | < 200.000                | 2.000             |                                |
| 2   | 200.000 - 300.000        | 3.000             |                                |
| 3   | 300.000 - 400.000        | 4.000             |                                |
| 4   | dst. (kelipatan 100.000) |                   | Penambahan<br>1.000 pengunjung |

f. Sirkulasi (pinjaman) per kapita

Jumlah transaksi sirkulasi (peminjaman) koleksi paling sedikit 0.125 dari keseluruhan koleksi.

Contoh Perhitungan Jumlah sirkulasi:

| No. | Jumlah Penduduk (jiwa)   | Jumlah sirkulasi | Keterangan                    |
|-----|--------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1   | < 200.000                | 2.500            |                               |
| 2   | 200.000 - 300.000        | 3.750            |                               |
| 3   | 300.000 - 400.000        | 5.000            |                               |
| 4   | dst. (kelipatan 100.000) |                  | Penambahan<br>1.250 sirkulasi |

g. Kepuasan pemustaka

Perpustakaan melakukan survey kepuasan pemustaka paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan hasil paling sedikit 60% pemustaka menyatakan puas.

6. Tenaga Perpustakaan

Tenaga Perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

a. Kualifikasi kepala perpustakaan

Kepala perpustakaan berasal dari pustakawan. Dalam hal tidak terdapat pustakawan, Kepala Perpustakaan dapat diangkat dari tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.

b. Kualifikasi pustakawan

Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma II (D.II) bidang perpustakaan.

c. Kualifikasi tenaga teknis perpustakaan

- 1) Tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
- 2) Tenaga teknis antara lain tenaga teknis komputer, tenaga teknis ketatausahaan dan tenaga teknis lainnya.

d. Jumlah tenaga

Jumlah tenaga perpustakaan (staf) paling sedikit 1 (satu) orang per 25.000 penduduk Kabupaten/Kota.

e. Jumlah tenaga berkualifikasi

Jumlah tenaga perpustakaan (pustakawan) yang berkualifikasi di bidang perpustakaan dan informasi paling sedikit 1 (satu) orang per 75.000 penduduk Kabupaten/Kota.

7. Penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan

a. Penyelenggaraan perpustakaan

- 1) Penyelenggaraan perpustakaan memiliki koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga serta anggaran.

- 2) Perpustakaan Kabupaten/Kota dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan Daerah.
- 3) Penyelenggaraan perpustakaan Kabupaten/Kota mengacu pada sistem nasional perpustakaan.

b. Struktur organisasi

- 1) Perpustakaan Kabupaten/Kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan.
- 2) Struktur organisasi Perpustakaan Kabupaten/Kota mengacu pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah.

8. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

a. Perencanaan

- 1) Perencanaan meliputi rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja tahunan.
- 2) Rencana strategis dan rencana kerja disusun oleh perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Rencana strategis dan program kerja tahunan disetujui dan ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan.
- 4) Perpustakaan menyusun rencana strategis (renstra) yang dijabarkan dalam rencana kerja jangka pendek dan rencana jangka menengah.

b. Pelaksanaan

- 1) Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan, dan penganggaran.
- 2) Perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang berbasis mutu.

## **Perpustakaan umum kabupaten/kota**

### **1 Ruang lingkup**

Standar perpustakaan umum kabupaten/kota ini menetapkan acuan dasar penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota, meliputi ketentuan atau persyaratan minimal tentang koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan.

### **2 Acuan normatif**

Perpustakaan Nasional. Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan, Jakarta: 2011.

Perpustakaan Nasional. Peraturan Pengatalogan Indonesia, Jakarta: 2011.

Perpustakaan Nasional. Terjemahan Klasifikasi Dewey Desimal, Jakarta: 2011.

### **3 Istilah dan definisi**

#### **3.1**

##### **belanja per kapita**

besarnya jumlah rata-rata biaya yang dikeluarkan untuk pengembangan perpustakaan dibandingkan dengan jumlah penduduk di lingkungan perpustakaan tersebut

#### **3.2**

##### **kerja sama perpustakaan**

kegiatan pemanfaatan layanan perpustakaan secara bersama untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbasis koleksi perpustakaan

#### **3.3**

##### **koleksi perpustakaan**

semua informasi dalam bentuk karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan

### **3.4**

#### **layanan pembaca**

bagian dari layanan perpustakaan yang diselenggarakan untuk dapat memberikan bantuan, saran dan layanan lain kepada pengguna perpustakaan

### **3.5**

#### **layanan perpustakaan**

jasa yang diberikan kepada pemustaka sesuai dengan misi perpustakaan

### **3.6**

#### **layanan teknis**

segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan, pengorganisasian, dan pemrosesan materi perpustakaan agar dapat didayagunakan

### 3.7

#### **literasi informasi (*information literacy*)**

kemampuan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, termasuk di dalamnya kemampuan untuk memahami bagaimana perpustakaan dikelola, mengenali sumber-sumber perpustakaan yang diberikan (termasuk format informasi dan sarana penelusuran otomatis) dan pengetahuan tentang teknik penelusuran yang biasa digunakan. Pengertian ini juga mencakup kemampuan yang dituntut untuk mengevaluasi isi informasi secara kritis dan menggunakannya dengan efektif, sebaik pemahaman terhadap infrastruktur teknis tentang bagaimana transmisi informasi dilatarbelakangi, termasuk latar belakang sosial, politik dan konteks budaya serta pengaruhnya

### 3.8

#### **pelestarian bahan perpustakaan**

kegiatan pemeliharaan dan perbaikan bahan perpustakaan baik dalam bentuk fisik asli maupun dalam bentuk alih media

### 3.9

#### **pendidikan pengguna**

seluruh kegiatan di perpustakaan yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada pemustaka perpustakaan bagaimana mendapatkan kemungkinan yang terbaik dalam penggunaan sumber, layanan dan fasilitas perpustakaan. Kegiatan ini dapat diberikan baik dalam bentuk instruksi formal maupun informal oleh pustakawan atau staf perpustakaan secara perseorangan maupun dalam kelompok. Termasuk didalamnya tutorial secara *online*, materi audiovisual dan panduan tercetak serta *pathfinder*

### 3.10

#### **perpustakaan**

institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka

### 3.11

#### **perpustakaan umum kabupaten/kota**

perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas di daerah kabupaten/kota sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat, tanpa membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi, dan gender

### 3.12

#### **pustakawan**



seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

### **3.13**

#### **sarana dan prasarana**

segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan, meliputi: gedung dan mebel perpustakaan

### **3.14**

#### **sumber daya perpustakaan**

semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai perpustakaan

### **3.15**

#### **tenaga teknis**

tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan

## 4 Koleksi perpustakaan

### 4.1 Koleksi perkapita

Jumlah (judul) koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya 0,025 per kapita dikalikan jumlah penduduk di wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan

Contoh tabel

| No. | Jumlah Penduduk (jiwa)  | Jumlah Koleksi (judul) | Keterangan             |
|-----|-------------------------|------------------------|------------------------|
| 1   | <200.000                | 5.000                  |                        |
| 2   | 200.000-300.000         | 7.500                  |                        |
| 3   | 300.000-400.000         | 10.000                 |                        |
| 4   | dst (kelipatan 100.000) |                        | penambahan 2.500 judul |

### 4.2 Usia koleksi

perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

### 4.3 Jenis koleksi

- Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi anak, koleksi referensi remaja/ dewasa, koleksi khusus, surat kabar, majalah, dan koleksi non cetak.
- Jenis koleksi perpustakaan mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat.
- Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal.
- Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.
- Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.

### 4.4 Koleksi referensi

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya terdiri dari ensiklopedia, direktori, handbook/manual, kamus, majalah indeks.

### 4.5 Pengembangan koleksi

- a) Perpustakaan mempunyai kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis dan harus ditinjau sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) tahun.
- b) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan, serta pelestarian terbitan dan muatan lokal (deposit lokal).
- c) Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 5% dari jumlah judul per tahun.
- d) Kebijakan pengembangan koleksi ditindaklanjuti dengan program tahunan dan pedoman kerja perpustakaan.
- e) Pengembangan koleksi mempertimbangkan kebutuhan pelayanan perpustakaan keliling.

#### **4.6 Belanja bahan perpustakaan**

Perpustakaan memiliki anggaran belanja perpustakaan sekurang-kurangnya Rp. 4.000,- per kapita per tahun.

#### **4.7 Pengorganisasian bahan perpustakaan**

##### **a) Seleksi bahan perpustakaan**

Seleksi bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan usulan dari pemustaka, usulan tim seleksi, dan menggunakan katalog penerbit.

##### **b) Proses pengolahan bahan perpustakaan**

- Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem yang baku. Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk (dilakukan secara otomasi), deskripsi bibliografis, pengklasifikasian bahan perpustakaan dengan menggunakan label warna dan/atau notasi klasifikasi.
- Bahan perpustakaan yang telah selesai diproses, selambat-lambatnya satu minggu telah tertata diruang koleksi dan dapat diakses oleh publik (pemustaka).

#### **4.8 Perawatan koleksi**

##### **a) Pembasmian serangga perusak bahan pustaka**

Perpustakaan melakukan fumigasi setiap 3 (tiga) tahun sekali.

##### **b) Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban)**

Untuk mengendalikan kondisi koleksi, perpustakaan menjaga temperatur, cahaya dan kelembaban ruangan.

##### **c) Penjilidan**

Perpustakaan melakukan penjilidan bahan pustaka surat kabar dan majalah sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun.

##### **d) Perbaikan bahan perpustakaan**

Perpustakaan melakukan perbaikan bahan pustaka yang sudah rusak 1 (satu) kali setahun.

#### **4.9 Cacah ulang dan penyiangan**

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali. Jumlah koleksi yang disiangi sekurang-kurangnya berjumlah 0,0125 eksemplar per kapita per tahun.

### **5 Sarana dan prasarana**

#### **5.1 Gedung**

- a) Luas gedung sekurang-kurangnya 0,008 m<sup>2</sup> per kapita dikalikan jumlah penduduk.
- b) Memenuhi standar kesehatan, keselamatan, kenyamanan, ketenangan, keindahan, pencahayaan, keamanan, dan sirkulasi udara.
- c) Perencanaan gedung memungkinkan pengembangan fisik.
- d) Memenuhi aspek teknologi, ergonomik, konstruksi, lingkungan, efektifitas, efisiensi dan kecukupan.
- e) Berbentuk permanen.
- f) Memperhatikan kekuatan dan memenuhi persyaratan konstruksi lantai untuk ruang koleksi perpustakaan (minimal 400 kg/m<sup>2</sup>).
- g) Dilengkapi atau difasilitasi sarana kepentingan umum seperti toilet, dan area parkir.

## **5.2 Lokasi dan/atau lahan**

- a) Berada pada lokasi yang mudah dilihat, dikenal, dan di jangkau masyarakat.
- b) Di bawah kepemilikan atau kekuasaan pihak pemerintah daerah.
- c) Memiliki status hukum yang jelas.
- d) Jauh dari lokasi rawan bencana.

## **5.3 Ruang perpustakaan**

Ruang perpustakaan sekurang-kurangnya terdiri dari ruang koleksi, ruang baca, ruang kepala, ruang staf, ruang pengolahan, ruang serba guna, area publik (mushola dan toilet tidak berada didalam ruang koleksi).

## **5.4 Sarana layanan dan sarana kerja**

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: rak buku(30 buah); rak majalah (3 buah); rak audio visual (2 buah); rak buku referensi (7 buah); meja baca (100 buah); meja kerja (20 buah); laci katalog (2 buah); kursi baca (100 buah); perangkat komputer (5 unit); alat baca tunanetra (5 unit) ; AC (1 buah); rak *display* buku baru (1 buah); rak surat kabar (2 buah); jaringan internet; lemari penitipan tas (2 buah).

## **5.5 Penyediaan komputer internet**

- a) Setiap 10.000 jumlah penduduk, sekurang-kurangnya disediakan 1 unit komputer yang terkoneksi dengan internet.
- b) Perpustakaan memanfaatkan dan mendayagunakan sarana komputer untuk mengembangkan *e-library* (perpustakaan digital) dan kepentingan pelayanan akses informasi.

## **6 Layanan perpustakaan**

### **6.1 Jam buka**

Jam buka perpustakaan sekurang-kurangnya 8 jam per hari.

### **6.2 Jenis layanan**

Perpustakaan menyelenggarakan jenis layanan sekurang-kurangnya meliputi: layanan sirkulasi, layanan membaca ditempat, layanan referensi, layanan bercerita, layanan keliling (mobil keliling), dan layanan bimbingan pemustaka.

### **6.3 Kerjasama**

Untuk mengoptimalkan layanan, perpustakaan mengembangkan kerjasama dengan sesama perpustakaan maupun instansi teknis di lingkungan instansi.

### **6.4 Keanggotaan sebagai persentase penduduk**

Jumlah anggota perpustakaan sekurang-kurangnya 10% dari jumlah penduduk.

## **6.5 Kunjungan per kapita per tahun**

Jumlah kunjungan fisik per kapita per tahun sekurang-kurangnya 0,55 (Jumlah kunjungan pertahun / jumlah penduduk).

## **6.6 Pinjaman per eksemplar (*turnover stock*)**

Frekuensi peminjaman koleksi sekurang-kurangnya 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan).

## **6.7 Sirkulasi (pinjaman) per kapita**

Jumlah transaksi sirkulasi (peminjaman) koleksi sekurang-kurangnya 0,25 per kapita per tahun.

## **6.8 Kepuasan pemustaka**

Tingkat kepuasan pemustaka sekurang-kurangnya 40% menyatakan/menilai bahwa layanan perpustakaan adalah sangat memuaskan atau memuaskan. Survei dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 tahun. Kategori penilaian adalah: sangat memuaskan, memuaskan, cukup memuaskan, kurang memuaskan, tidak memuaskan.

# **7 Tenaga perpustakaan**

## **7.1 Jumlah tenaga**

Jumlah seluruh tenaga perpustakaan (staf) sekurang-kurangnya 1 (satu) orang per 5.000 penduduk di wilayah kewenangan.

## **7.2 Jumlah tenaga berkualifikasi**

Jumlah tenaga perpustakaan (staf) yang memiliki kualifikasi di bidang perpustakaan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang per 15.000 penduduk di wilayah kewenangan.

## **7.3 Kualifikasi kepala perpustakaan**

Kepala Perpustakaan sekurang-kurangnya berlatar belakang pendidikan S1/Diploma perpustakaan atau S1/Diploma non perpustakaan dengan pelatihan bidang perpustakaan.



#### **7.4 Status tenaga pengelola perpustakaan**

Tenaga pengelola perpustakaan terdiri dari pustakawan, tenaga teknis, dan tenaga pendukung yang berstatus tetap atau honorer.

#### **7.5 Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan**

- a) Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dilakukan dengan cara mengikuti diklat perpustakaan, lomba-lomba kepustakawanan, seminar/workshop kepustakawanan, dan menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.
- b) Peningkatan kompetensi tenaga pengelola perpustakaan dilakukan dengan memanfaatkan atau melalui skema sertifikasi kompetensi sekurang-kurangnya 20% jumlah pustakawan.

## **8 Penyelenggaraan perpustakaan**

### **8.1 Visi perpustakaan**

Perpustakaan menyusun visi perpustakaan yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan.

### **8.2 Misi perpustakaan**

Misi perpustakaan umum kabupaten/kota menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi.

### **8.3 Pembentukan perpustakaan**

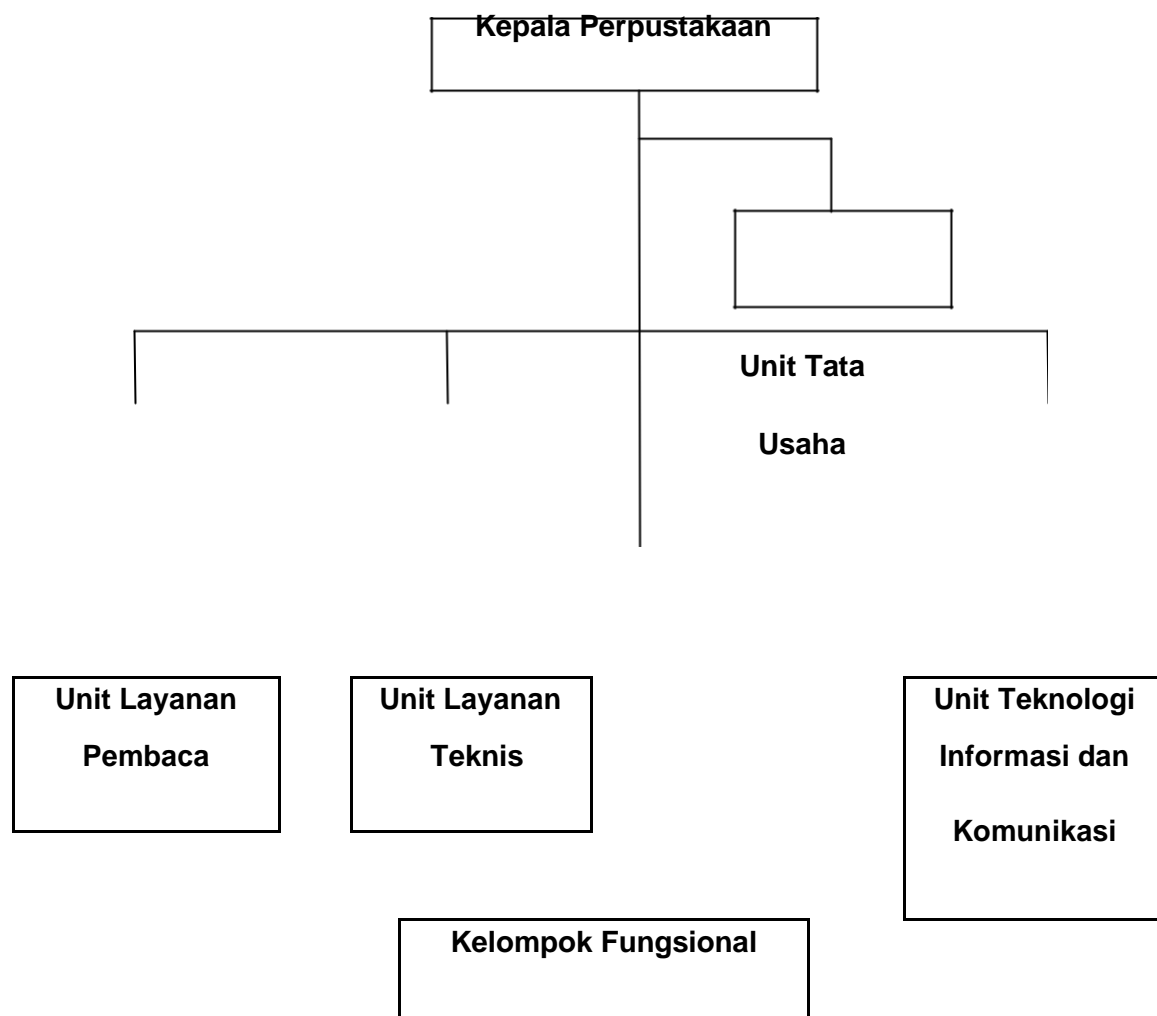
- a) Penyelenggaraan perpustakaan umum kabupaten/kota menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Tingkat II yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota dan dipimpin oleh seorang kepala.
- b) Perpustakaan dibentuk oleh Pemerintah Daerah Tingkat II, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah Kabupaten/Kota.
- c) Pembentukan perpustakaan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan), dan sumber pendanaan.
- d) Perpustakaan harus memiliki status kelembagaan yang dituangkan dalam Surat Keputusan Pemerintah Daerah Tingkat II serta diberitahukan kepada Perpustakaan Nasional.
- e) Kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Tingkat II.
- f) Pengaturan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Tingkat II.
- g) Penyelenggaraan perpustakaan diarahkan untuk mendukung pembudayaan kegemaran membaca dalam kerangka sistem pendidikan nasional.

### **8.4 Struktur organisasi**

- a) Perpustakaan umum kabupaten/kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan.
- b) Struktur organisasi berada dibawah kepala perpustakaan.
- c) struktur organisasi perpustakaan umum kabupaten/kota sekurang-kurangnya terdiri dari kepala perpustakaan, unit layanan pembaca, unit layanan teknis, unit teknologi informasi dan komunikasi serta kelompok fungsional dan unit tata usaha.



d) Struktur organisasi perpustakaan umum kabupaten/kota sebagai berikut :



## 8.5 Tugas dan fungsi perpustakaan

### a. Tugas perpustakaan

Perpustakaan umum kabupaten/kota mempunyai tugas sebagai berikut:

- menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini;
- menyediakan sarana pendidikan seumur hidup;
- menunjang sistem pendidikan formal, non formal dan informal;
- menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat;
- menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik;

- mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs Web;
- menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan informasi;
- menyediakan fasilitas belajar dan membaca;
- memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer;
- menyelenggarakan perluasan layanan perpustakaan proaktif antara lain melalui

perpustakaan keliling;

- melakukan pengembangan dan pembinaan perpustakaan kecamatan dan perpustakaan desa/kelurahan diwilayahnya;
- menghimpun dan melakukan pemutakhiran data perpustakaan diwilayah dan menginformasikan ke sistem data nasional perpustakaan (c.q Perpustakaan Nasional RI).

#### **b. Fungsi perpustakaan**

Penyelenggaraan perpustakaan menerapkan fungsi perpustakaan yang meliputi:

- mengembangkan koleksi;
- menghimpun dan merawat koleksi muatan lokal;
- mengorganisasi materi perpustakaan;
- mendayagunakan koleksi;
- menyelenggarakan pendidikan pengguna; menerapkan teknologi informasi dan komunikasi;
- merawat materi perpustakaan;
- membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya;
- mengkoordinasikan kampanye Gerakan Pembudayaan Gemar Membaca di wilayahnya.

**Perpustakaan umum kabupaten/kota**

**1 Ruang lingkup**

Standar perpustakaan umum kabupaten/kota ini menetapkan dasar-dasar pengelolaan perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota, meliputi status organisasi, jasa dan sumber daya yang terdiri dari sumber daya manusia, sarana dan prasarana, anggaran, serta teknologi informasi dan komunikasi.

**2 Istilah dan definisi**

**2.1**

**kerja sama perpustakaan**

kegiatan pemanfaatan layanan perpustakaan secara bersama untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbasis koleksi perpustakaan

**2.2**

**koleksi perpustakaan**

semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemu kembali dan didayagunakan bagi pengguna

**2.3**

**layanan pembaca**

bagian dari layanan perpustakaan yang diselenggarakan untuk dapat memberikan bantuan, saran dan layanan lain kepada pengguna perpustakaan. Layanan ini biasanya diselenggarakan bersamaan dengan layanan teknis

**2.4**

**layanan perpustakaan**

jasa yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan misi perpustakaan

**2.5**

**layanan teknis**

segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan, pengorganisasian dan pemrosesan materi perpustakaan agar dapat didayagunakan

**2.6**

**literasi informasi**

kemampuan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, termasuk di dalamnya kemampuan untuk memahami bagaimana perpustakaan dikelola, mengenali sumber-sumber perpustakaan yang diberikan (termasuk format informasi dan sarana penelusuran otomatis) dan pengetahuan tentang teknik penelusuran yang biasa digunakan. Pengertian ini juga mencakup kemampuan yang dituntut untuk mengevaluasi isi informasi secara kritis dan menggunakannya dengan efektif, sebaik pemahaman terhadap infrastruktur teknis tentang bagaimana transmisi informasi dilatarbekangi, termasuk latar belakang sosial, politik dan konteks budaya serta pengaruhnya

**2.7**

**pelestarian materi perpustakaan**

kegiatan pemeliharaan dan perbaikan materi perpustakaan baik dalam bentuk fisik asli maupun dalam bentuk alih media

**2.8**

**pendidikan pengguna**

seluruh kegiatan di perpustakaan yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada pengguna perpustakaan bagaimana mendapatkan kemungkinan yang terbaik dalam penggunaan sumber, layanan dan fasilitas perpustakaan. Kegiatan ini dapat diberikan baik dalam bentuk instruksi formal maupun informal oleh pustakawan atau staf perpustakaan secara perseorangan maupun dalam kelompok. Termasuk didalamnya tutorial secara *online*, materi audiovisual dan panduan tercetak serta *pathfinder*

**2.9**

**perpustakaan**

suatu institusi yang mengelola materi perpustakaan yang diorganisir secara sistematis dengan aturan baku, dilayankan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para penggunanya

**2.10**

**perpustakaan umum kabupaten/kota**

perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kabupaten/kota serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender

**2.11**

**pustakawan**

seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan serendah-rendahnya Diploma II di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau bidang lain yang disetarakan melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan yang diselenggarakan oleh lembaga terakreditasi untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi perpustakaan

**2.12**

**sarana dan prasarana**

segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan, meliputi: gedung dan mebel perpustakaan

**2.13**

**sumber daya perpustakaan**

segala kekayaan dan komponen lain perpustakaan baik berupa koleksi perpustakaan, tenaga pengelola perpustakaan, sarana dan prasarana, anggaran dan sarana teknologi informasi

**2.14**

**tenaga teknis**

tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan

**3 Misi perpustakaan**

Misi perpustakaan umum kabupaten/kota menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi.

#### **4 Fungsi perpustakaan**

Fungsi perpustakaan umum kabupaten/kota adalah:

- a) mengembangkan koleksi;
- b) menghimpun koleksi muatan lokal;
- c) mengorganisasi materi perpustakaan;
- d) mendayagunakan koleksi;
- e) menyelenggarakan pendidikan pengguna;
- f) menerapkan teknologi informasi dan komunikasi;
- g) melestarikan materi perpustakaan;
- h) membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya.

#### **5 Tugas perpustakaan**

Tugas perpustakaan umum kabupaten/kota adalah:

- a) menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini;
- b) menyediakan sarana pendidikan seumur hidup;
- c) menunjang sistem pendidikan formal, non formal dan informal;
- d) menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat;
- e) menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik;
- f) mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs Web;
- g) menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan Informasi;
- h) menyediakan fasilitas belajar dan membaca;
- i) memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer;
- j) menyelenggarakan perluasan layanan antara lain melalui perpustakaan keliling.

#### **6 Koleksi**

- a) Koleksi perpustakaan dikembangkan untuk menunjang visi dan misi, tugas pokok dan fungsi, serta kebutuhan masyarakat.
- b) Jenis koleksi perpustakaan terdiri atas koleksi karya cetak, karya rekam dan bentuk lain yang mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat.
- c) Perpustakaan umum kabupaten/kota memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 5.000 judul.
- d) Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal.
- e) Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.
- f) Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul per tahun.
- g) Perpustakaan melakukan pencacahan koleksi sekurang-kurangnya setiap 3 tahun.
- h) Perpustakaan melakukan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya setiap 3 tahun.
- i) Perpustakaan melanggan sekurang-kurangnya 2 judul surat kabar terbitan lokal propinsi dan 2 judul terbitan nasional.
- j) Perpustakaan melanggan sekurang-kurangnya 5 judul majalah.



## **SNI 7495:2009**

### **7 Pengorganisasian materi perpustakaan**

- a) Materi perpustakaan diorganisasikan dengan maksud agar mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat.
- b) Materi perpustakaan dikatalog, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
  - Pedoman deskripsi bibliografis;
  - Bagan klasifikasi;
  - Pedoman tajuk subjek/tesaurus;
  - Pedoman penentuan tajuk entri utama.

### **8 Sumber daya manusia**

#### **8.1 Jumlah sumber daya manusia**

Sumber daya manusia di perpustakaan umum kabupaten/kota berjumlah sekurang-kurangnya 7 orang.

#### **8.2 Perbandingan jumlah sumber daya manusia**

Perbandingan jumlah sumber daya manusia yang diperlukan adalah dengan rasio 3:4, yaitu 3 (tiga) tenaga pustakawan, 4 (empat) tenaga teknis.

#### **8.3 Pengembangan sumber daya manusia**

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusia secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pengembangan di bidang perpustakaan dan penjenjangan kedinasan.

### **9 Manajemen**

Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, penataan staf, pengarahan, pengawasan, pelaporan dan penganggaran.

#### **9.1 Kepala perpustakaan**

Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada kepala daerah setempat. Kualifikasi kepala perpustakaan berijazah strata 1 (S1) bidang ilmu perpustakaan atau S1 bidang lain ditambah dengan diklat penyetaraan bidang perpustakaan setara 628 jam, atau menurut peraturan yang berlaku.

#### **9.2 Tenaga teknis**

Tenaga teknis yang memiliki keahlian sesuai dengan bidang dan profesinya yang bertugas menunjang tugas pokok dan fungsi perpustakaan, seperti tenaga teknis komputer, audio visual, ketatausahaan.

### **10 Layanan perpustakaan**

- a) Jam buka perpustakaan sekurang-sekurangnya 35 jam per minggu.

- b) Layanan yang disediakan perpustakaan umum kabupaten/kota meliputi :
- layanan membaca;
  - layanan sirkulasi;
  - layanan rujukan;
  - layanan perpustakaan keliling;
  - layanan penelusuran informasi;
  - layanan bimbingan pengguna.

## 11 Organisasi perpustakaan

### 11.1 Pembentukan

Perpustakaan umum kabupaten/kota dibentuk oleh pemerintah daerah kabupaten/kota berdasarkan surat keputusan kepala daerah kabupaten/kota.

### 11.2 Status kelembagaan

Perpustakaan umum kabupaten/kota berada di bawah wewenang dan bertanggungjawab langsung kepada kepala pemerintah daerah kabupaten/kota. Kedudukan Perpustakaan umum kabupaten/kota di wilayahnya dapat berupa dinas atau kantor.

### 11.3 Struktur organisasi

Perpustakaan umum kabupaten/kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan. Struktur organisasi perpustakaan sekurang-kurangnya terdiri dari kepala perpustakaan, unit layanan pembaca, unit layanan teknis, unit teknologi informasi dan komunikasi serta kelompok fungsional dan unit tata usaha.

**Struktur organisasi perpustakaan umum kabupaten/kota :**



## **SNI 7495:2009**

### **12 Gedung**

Perpustakaan menempati gedung sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf dan penggunaannya dengan luas sekurang-kurangnya 600 M<sup>2</sup> (ruang koleksi dan baca anak-anak, remaja, dewasa, ruang kepala, ruang administrasi, ruang pengolahan, ruang serba guna, ruang teknologi informasi dan komunikasi serta multi media, ruang perpustakaan keliling). Lokasi gedung berada di pusat kegiatan masyarakat, dan mudah dijangkau. Perpustakaan memperhatikan aspek kenyamanan, keindahan, pencahayaan, ketenangan, keamanan, dan sirkulasi udara.

#### **12.1 Ruang koleksi dan layanan**

Area koleksi seluas 45% yang terdiri dari ruang koleksi dan baca anak-anak, dewasa, koleksi buku, non buku, ruang majalah, ruang koleksi muatan lokal.

#### **12.2 Ruang khusus**

Ruang khusus seluas 30% yang terdiri dari ruang teknologi informasi dan komunikasi serta multi media, ruang manajemen perpustakaan keliling, dan ruang serba guna.

#### **12.3 Ruang staf**

Ruang staf perpustakaan seluas 25% terdiri dari ruang kepala, ruang administrasi, ruang pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan.

### **13 Anggaran**

- a) Anggaran perpustakaan secara rutin tersedia melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- b) Anggaran dari sumber lain yang tidak mengikat.

### **14 Teknologi informasi dan komunikasi**

Perpustakaan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan, layanan sirkulasi dan informasi termasuk akses internet.